

**Statut**  
**Zespołu Szkół Specjalnych**  
**w Raciborzu**

**Racibórz, 25 sierpnia 2022r.**

## **I. Postanowienia ogólne, nazwa i inne informacje**

### **§ 1**

1. Nazwa: Zespół Szkół Specjalnych.
2. Siedziba Zespołu Szkół Specjalnych mieści się w Raciborzu przy ul. Królewskiej 19.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych jest Powiat Raciborski z siedzibą w Raciborzu przy Placu Okrzei 4.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół Specjalnych jest jednostką budżetową.

### **§ 2**

1. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Specjalnych, można posługiwać się również skrótem w brzmieniu: ZSS.
2. Na pieczęci używana jest nazwa „Zespół Szkół Specjalnych”.
3. Na stemplu: „Zespół Szkół Specjalnych, ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz”.
4. Na tablicach urzędowych, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne pomija się określenie "specjalna".
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Specjalnych używają własnych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do stemplowania świadectw stosuje się stempel "Dyrektor Szkoły".

### **§ 3**

1. W skład Zespołu Szkół Specjalnych zwanego dalej „ZSS” wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10
  - 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy,
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1
2. ZSS organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
3. ZSS organizuje zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla osób z głęboką niepełnosprawnością intelektualną.

### **§ 4**

1. Zespół Szkół Specjalnych jest publiczną placówką oświatową, zajmującą się kształceniem specjalnym i wychowaniem dzieci i młodzieży.
2. Uczniowie przyjmowani są do ZSS na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 5**

Szkoły wchodzące w skład ZSS tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną ZSS.

### **§ 6**

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu,
- 2) ZSS – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu,

- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zm.), zwaną dalej UPO.

## **II Cele i zadania Zespołu Szkół Specjalnych**

### **§ 7**

1. Cele i zadania ZSS są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, UPO i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu ZSS dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. ZSS podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Cele ZSS to:
  - 1) tworzenie dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością warunków wychowawczych i opiekuńczych niezbędnych do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju w dostępnym im zakresie, oddziaływań dydaktycznych nakierowanych na jak najpełniejszą rewalidację,
  - 2) wyposażenie w wiedzę i umiejętności zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi,
  - 3) przygotowanie do uczestnictwa w środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym,
  - 4) budowanie ich tożsamości, rozwijanie autonomii i poczucia godności,
  - 5) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) wdrażanie do funkcjonowania społecznego oraz do rozumienia i przestrzegania norm społecznych,
  - 7) wyposażenie w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą im na korzystanie - na miarę indywidualnych możliwości - z wolności i praw człowieka, a także pozwolą na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby.
4. Cele wymienione w ust.3 uczniowie osiągają poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność ZSS z punktu widzenia dydaktycznego i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej,
  - 2) programy wychowawczo-profilaktyczne przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problematyki występującej w danej społeczności szkolnej, które opisują w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców szkół wchodzących w skład ZSS.
5. Szczegółowe zadania dydaktyczno – wychowawcze, rewalidacyjne oraz sposoby ich realizacji określają statuty Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 10, Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1.
6. Sposób wykonywania zadań ZSS uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
7. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **III Organy Zespołu Szkół Specjalnych**

#### **§ 8**

Organami Zespołu Szkół Specjalnych są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych,
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych,
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Specjalnych.

### **Kompetencje i uprawnienia organów**

#### **§ 9**

Za działalność ZSS odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych w ZSS pracowników.
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
  - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
  - 7) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
  - 8) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego,
  - 9) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
  - 10) powoływanie spośród nauczycieli zespołów przedmiotowych,
  - 11) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 12) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości uczniom i słuchaczom,
  - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZSS i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 14) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności ZSS,
  - 15) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń,

- 16) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej,
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) powierzania stanowisk kierowniczych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 4) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników niepedagogicznych,
  - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
4. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
6. Dyrektor ZSS wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ZSS.
7. W ZSS mogą być tworzone stanowiska kierownicze:
- 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika świetlicy.
- Stanowiska te tworzone są w porozumieniu z organem prowadzącym ZSS.
8. Uprawnienia wicedyrektora:
- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 2) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć szkolnych,
  - 3) odpowiada za bezpieczeństwo pracy uczniów i nauczycieli,
  - 4) załatwia wszelkie sprawy nauczycieli i uczniów, wynikające z bieżącego funkcjonowania ZSS w ramach swych kompetencji,
  - 5) ma prawo wydawania poleceń dotyczących bieżącego funkcjonowania ZSS wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom.
9. Szczegółowy zakres kompetencji dla wszystkich stanowisk kierowniczych ustala na piśmie Dyrektor ZSS.
10. W ZSS działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem ZSS w zakresie realizacji jego zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w ZSS,
  - 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w statucie,

- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZSS przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZSS,
  - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy ZSS, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora ZSS, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 3) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora ZSS,
  - 4) przedłużenie stanowiska Dyrektora ZSS,
  - 5) projekt planu finansowego ZSS,
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) program profilaktyczno –wychowawczy,
  - 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,
  - 10) ustalenie oceny pracy Dyrektora ZSS,
  - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 13) powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego,
  - 14) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 15) kandydata na stanowisko wicedyrektora i kierownika świetlicy.
14. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły lub jego zmiany.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora ZSS.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora ZSS z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z zajmowanego stanowiska kierowniczego w szkole.
17. W ZSS działa Rada Rodziców, która jest ciałem społecznym reprezentującym rodziców uczniów i działającym w oparciu o regulamin.
18. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
19. Rada Rodziców:
- 1) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora,
  - 2) współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły,
  - 3) reprezentuje rodziców we wszystkich sprawach dotyczących działalności ZSS,
  - 4) wspiera działalność samorządu szkolnego i innych organizacji działających w ZSS,
  - 5) występuje z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności ZSS,
  - 6) opiniuje ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
  - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności pracy szkoły,
  - 8) opiniuje podjęcie działalności w ZSS stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 9) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 10) opiniuje wybór przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

- 11) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 12) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 13) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora.
20. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w art. 3, ust.19, pkt 1, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  21. W celu wspierania działalności statutowej ZSS Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
  22. Działalność Rady Rodziców nie może naruszać kompetencji innych organów ZSS.
  23. W ZSS działa samorząd szkolny, który stanowi przedstawicielstwo ogółu uczniów i działa w oparciu o regulamin. Samorząd jest jedynym przedstawicielem ogółu uczniów szkoły. Na czele samorządu stoi prezydium samorządu, które występuje w imieniu całej społeczności uczniów ZSS.
  24. Do kompetencji stanowiących samorządu szkolnego należy:
    - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  25. W ramach kompetencji opiniodawczych samorząd szkolny:
    - 1) opiniuje wniosek Dyrektora ZSS o skreślenie ucznia z listy uczniów,
    - 2) opiniuje program profilaktyczno -wychowawczy ZSS,
    - 3) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych,
    - 4) przedstawia wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, dotyczących w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
      - a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
      - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu,
      - c) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między nauką a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
      - d) prawa redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej, kroniki itp.,
      - e) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
      - f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  27. Samorząd może posiadać własne fundusze pochodzące z darowizn lub własnej działalności zarobkowej służące finansowaniu jego zadań statutowych. Działalność finansowa samorządu podlega kontroli Opiekuna i Dyrektora.

## **Zasady współdziałania organów**

### **§ 10**

1. Dyrektor zapewnia organom warunki działania, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i szczegółowo w regulaminach organów,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji problemowych i konfliktowych wewnątrz ZSS przy zachowaniu następującej drogi służbowej:
    - a) w sprawach dydaktycznych: nauczyciel przedmiotu -wychowawca oddziału - Dyrektor,
    - b) w sprawach wychowawczych: wychowawca oddziału - pedagog szkolny - Dyrektor,
    - c) w sprawach organizacyjnych: wychowawca oddziału -Wicedyrektor - Dyrektor,
    - d) w sprawach jednostkowych dotyczących uczniów- uczniowie mogą prosić o przekazanie swojego problemu pedagogowi szkolnemu,

- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami ZSS o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 4) udostępnianie, w miarę możliwości, wydzielonego pomieszczenia.
2. Organy ZSS współpracują ze sobą. Przedstawiciele jednego organu mogą brać udział w zebraniach drugiego organu za jego zgodą.
3. Organy ZSS rozwiązują spory za pośrednictwem swoich mediatorów:
  - 1) przewodniczący każdego z organów każdorazowo wybiera 2 mediatorów i powiadamia o tym Dyrektora,
  - 2) Dyrektor po konsultacji z mediatorami wyznacza termin spotkania, celem którego jest rozwiązanie konfliktu,
  - 3) w spotkaniu uczestniczą mediatorzy zainteresowanych stron i Dyrektor,
  - 4) o wyniku spotkania Dyrektor powiadamia zainteresowane organy podczas:
    - a) zebrania Rady Pedagogicznej,
    - b) spotkania z Radą Rodziców,
    - c) spotkania z Radą Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku braku porozumienia między organami Dyrektor zwraca się z prośbą o pomoc w rozwiązaniu konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - zgodnie z tematyką sporu.

#### **IV Organizacja Zespołu Szkół Specjalnych**

##### **§ 11**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny. Szczegółową treść Arkusza Organizacyjnego ZSS określają przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Dyrektora w sprawie organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny oraz Plan Pracy Szkoły.

##### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną ZSS jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Szczegółową organizację oddziałów, w tym m.in. liczebność, określają statuty szkół wchodzących w skład ZSS.

##### **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZSS opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły w terminie określonym przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny ZSS zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. W przypadku organizacji nauczania w oddziałach łączonych w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 10 i Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy, na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tych oddziałach przeznacza się w szkolnym planie nauczania taką liczbę godzin, aby była zapewniona realizacja przyjętych programów nauczania.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III szkoły podstawowej określa nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
11. Zajęcia w ZSS zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 UPO.
12. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor ZSS organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
14. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor ZSS informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZSS za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 14

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W przypadku ograniczenia w całości lub części funkcjonowania ZSS nauczyciele prowadzą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności: grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły a także uczniów, którzy posiadają wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Za organizację i koordynowanie działań odpowiada Dyrektor ZSS.
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia ze szkoły, zgodnie ze swoim planem zajęć, wykorzystując szkolne komputery i łącze internetowe.
5. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i rewalidacji prowadzą zajęcia ze szkoły w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem, wykorzystując platformę teams, a w przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do komputera i Internetu wysyłają przez e-dziennik lub inny sposób kontaktu z uczniem/rodzicem przekazany im przez wychowawcę oddziału zadania do wykonania, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać, biorąc pod uwagę możliwości uczniów wynikające z IPET oraz dostępności technicznych tych materiałów dla uczniów( np. dostęp do Internetu, posiadanie w domu drukarki itp.)
6. Nauczyciel bibliotekarz, pedagog, wychowawcy świetlicy przekazują uczniom, z którymi mają zajęcia raz w tygodniu propozycje ćwiczeń, zadań, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać, biorąc pod uwagę możliwości uczniów wynikające z IPET oraz dostępności technicznych tych materiałów dla uczniów ( np. dostęp do Internetu, posiadanie w domu drukarki itp.)
7. Nauczyciele mogą wykorzystywać różne metody pracy zdalnej:
  - 1) metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat,
  - 2) asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
  - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów
8. Zajęcia należy planować z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) uwzględnienia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem:
    - materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

- materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
  - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu - w przypadku: dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną, uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
10. Wybierając formy nauczania należy kierować się możliwością zrealizowania celu nauczania, przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron, przy czym nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, w tym związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego, ale także o zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem.
11. Uczniowie w miarę swoich możliwości biorą udział w zajęciach, wykonują zlecone przez nauczyciela zadania oraz dostarczają je w informacji zwrotnej przekazywanej nauczycielowi w formie przez niego określonej (np.: gromadzą w portfolio, załącznik zwrotny w dzienniku elektronicznym, poczta elektroniczna, zdjęcie itp.). Prace i aktywność ucznia podlegają ocenie.
12. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną w czasie nauczania zdalnego
1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
    - a. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
    - b. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
    - c. podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
    - d. umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
    - e. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
  2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia
  3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
6. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
8. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
9. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego są zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
11. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
12. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
13. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
14. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.
15. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
17. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
18. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

20. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
21. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
22. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
23. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
24. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b. wypracowanie,
  - c. udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
  - d. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g. odpowiedź ustną.

### **Zasady klasyfikacji uczniów**

1. Pierwszy etap edukacji:
  - 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
    - a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne).  
O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
    - b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
    - c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
  - 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
    - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
  - 4) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
  - 5) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób.
  - 6) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
  - 7) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

## 2. Drugi i dalsze etapy edukacji:

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - a. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

- 6) Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
  - 7) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
3. Uzyskiwanie oceny wyższej, niż przewidywana:
- 1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny:
- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
  - 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
  - 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
  - 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
  - 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
  - 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
  - 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
  - 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
  - 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
  - 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
  - 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

- 1) Uczestnictwo uczniów na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik na odległość odnotowywane jest przez nauczyciela na podstawie logowania ucznia w przypadku platformy teams czy innej formy kontaktu elektronicznego lub na podstawie informacji przesłanej przez rodzica przez e-dziennik, sms lub inną formę kontaktu. Niepotwierdzenie obecności przez rodzica do dwóch dni skutkuje wystawieniem nieobecności na zajęciach.
- 2) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia – na podstawie informacji rodzica przesłanej do wychowawcy do końca miesiąca, w którym nieobecność ucznia miała miejsce.

§

5. Realizacja zadań ZSS w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dokumentowana jest w następujący sposób:

- 1) wpisywanie przez nauczycieli tematów realizowanych zajęć w dzienniku elektronicznym,
- 2) korespondencja prowadzona przy użyciu poczty elektronicznej lub innej formy kontaktu z uczniami i rodzicami/opiekunami
- 3) wystawione przez nauczycieli oceny wpisane do dziennika elektronicznego,
- 4) inne wpisy w dzienniku elektronicznym,
- 5) wypełniona przez nauczycieli na polecenie Dyrektora dokumentacja przechowywana w postaci elektronicznej lub jej wydruki,
- 6) inna dokumentacja (np.: zarządzenia, zestawienia itp.).

6. Nauczyciele, w podanych wychowawcom i przekazanych rodzicom i uczniom godzinach, są dostępni poprzez wskazany sposób kontaktu (e-mail, numer telefonu) i służą konsultacjami, wskazówkami, wsparciem:

- 1) Bieżące informacje dla uczniów i rodziców są przekazywane przez dziennik elektroniczny lub w innej formie kontaktu preferowanej przez rodziców.
- 2) Uczniowie lub ich rodzice informują wychowawców klas lub nauczycieli poprzez e-dziennik lub telefonicznie o występujących problemach, trudnościach w udziale w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3) Uczniowie lub ich rodzice mogą komunikować się z wychowawcą lub nauczycielem inną wybraną skuteczną metodą komunikacji elektronicznej.
- 4) Wychowawcy klas lub nauczyciele w razie potrzeby komunikują się z uczniami lub ich rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub inną wybraną skuteczną metodą komunikacji elektronicznej. Inne formy kontaktu powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami.
- 5) Wychowawcy oraz nauczyciele informują niezwłocznie Dyrektora ZSS o zgłaszanych przez uczniów lub rodziców problemach, trudnościach lub zauważonych przez siebie problemach, trudnościach w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 6) Uczniowie i rodzice mogą kontaktować się z Dyrektorem lub wicedyrektorem telefonicznie - numer telefonu +48 324154991 lub mailowo-zssraciborz@poczta.onet.pl- każdego dnia w godzinach 10.00-14.00.

7. Uczniowie lub rodzice mogą odbywać konsultacje z nauczycielami w formach i terminach przekazanych przez wychowawców poszczególnych oddziałów.

8. Do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się czas prowadzenia zajęć z uczniami, w tym czas związany z wysyłką materiałów i zadań dla uczniów oraz czas związany z analizą efektów pracy uczniów, przy czym łączny wymiar godzin podlegający rozliczeniu nie może być wyższy niż tygodniowy wymiar zajęć lekcyjnych ustalony dla nauczyciela.
9. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może zaliczyć do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia inne czynności realizowane we współpracy z uczniem lub na jego rzecz, przy czym łączny wymiar godzin podlegający rozliczeniu nie może być wyższy niż tygodniowy wymiar zajęć lekcyjnych ustalony dla nauczyciela.

## **§ 15**

1. Dla każdego ucznia opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, którego zawartość i tryb tworzenia oraz dokonywania jego ewaluacji określają odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 127 ust. 19 p.2 UPO.

## **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

### **§ 16**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej ZSS są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne, m.in. : korekcyjne wad postawy, korygujące wady wymowy, rewalidacja przez sztukę, rewalidacja przez muzykę, rewalidacja przez literaturę, usprawnianie technik szkolnych, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidacja metodą Tomatisa, biofeedback, choreoterapia, zajęcia rozwijające kompetencje umiejętności społeczne, dogoterapia, Integracja Sensoryczna i inne w zależności od potrzeb uczniów, zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz od możliwości organizacyjnych ZSS,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 6) zajęcia z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju
  - 7) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

## **Zespoły nauczycieli**

### **§ 17**

1. W ZSS funkcjonują zespoły, m.in.:
  - 1) Zespół ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) Zespoły nauczycieli oddziału,
  - 3) Zespół opiniująco - doradczy,
  - 4) Przedmiotowe zespoły samokształceniowe,
  - 5) Zespół ds. Statutu,
  - 6) Zespół ds. wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. W miarę potrzeb mogą być powoływane dodatkowe zespoły lub dzielone zespoły istniejące.
3. Zespoły (z wyłączeniem zespołu nauczycieli oddziału) i ich przewodniczących powołuje Dyrektor na dany rok szkolny.
4. W skład zespołów wchodzi pracownicy pedagogiczni. Do każdego zespołu może być także powołany przedstawiciel Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. Do zadań przedmiotowego Zespołu Samokształceniowego należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
  - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.  
Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego ucznia oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 3) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności udzielanego wsparcia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) opiniowanie wniosku o przedłużeniu nauki,
  - 5) podejmowanie działań zaradczych, interwencyjnych, pomocowych i współpraca w ich realizacji.

## **§ 18**

Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, przygotowawcze do pracy zawodowej, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

## **Obiekt ZSS**

### **§ 19**

1. ZSS realizuje swoje cele statutowe w obiekcie Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu.
2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej nr 1 mogą być organizowane na bazie ZSS albo poza nią na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z inną placówką podmiotem gospodarczym.
3. Zajęcia praktyk wspomaganych w Szkole Specjalnej Przynasabiającej do Pracy mogą być organizowane na bazie ZSS albo poza nią na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora z inną placówką podmiotem gospodarczym

### **§ 20**

1. Do realizacji celów statutowych ZSS zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych),
  - 2) pracowni specjalistycznych,
  - 3) biblioteki,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) gabinetów rewalidacji,
  - 6) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 7) gabinetu psychologa szkolnego
  - 8) sali gimnastycznej,
  - 9) wielofunkcyjnego boiska sportowego,
  - 10) placu zabaw,
  - 11) świetlicy szkolnej,
  - 12) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## **Zasady bezpieczeństwa**

### **§ 21**

1. W ZSS obowiązują ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pobytu oraz pracy uczniów.
2. Zadania uwzględniające optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa, opieki oraz promocji i ochrony zdrowia realizuje się podczas organizowanych przez ZSS:
  - 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, odbywających się na terenie szkoły oraz poza jej terenem,
  - 2) wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych i imprez środowiskowych,
  - 3) międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich w ZSS, których szczegółowe zasady określa regulamin dyżurów,
  - 4) opieki pielęgniarskiej.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w ZSS podczas zajęć, o których mowa w ust.2, pkt.1, sprawuje się według następujących zasad organizacyjno-porządkowych:
  - 1) w czasie trwania zajęć uczniowie pozostają pod bezpośrednią opieką uczącego nauczyciela lub innego wyznaczonego wychowawcy, który ponosi za nich w tym czasie pełną odpowiedzialność,
  - 2) nauczyciel nie pozostawia bez opieki powierzonych mu uczniów; w czasie przerw międzylekcyjnych zamyka salę,
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela lub organizuje naukę w grupie, klasie łączonej; z końcowych lekcji uczniowie mogą być zwolnieni, jeżeli brak innej możliwości organizacji zajęć,
  - 4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza pomieszczenie pod względem bezpieczeństwa uczniów; o ewentualnym zagrożeniu informuje Dyrektora,
  - 5) nauczyciel będący opiekunem pracowni ustala jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczniów na początku każdego roku szkolnego,
  - 7) pobyt uczniów w szkole w czasie zajęć pozalekcyjnych, jak również wszelkie przygotowania organizacyjne do tych zajęć ze strony uczniów, odbywają się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela opiekuna tych zajęć,
  - 8) wietrzenie sali, w tym otwieranie i zamykanie okien przeprowadza nauczyciel,
  - 9) wszelkie wyjścia i wyjazdy uczniów poza teren szkoły lub zmiany planu zajęć nauczyciele zgłaszają Dyrektorowi oraz instruuja uczniów o zasadach bezpieczeństwa.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem ZSS, wszelkich rodzajów wycieczek, odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami MEN i regulaminem wycieczek.
5. Każde wyjście poza teren szkoły nauczyciel wpisuje do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.
7. Uczniowie mają bezwzględny zakaz wychodzenia poza teren ZSS w czasie trwania obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przerw.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki ZSS prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Organizacja opieki świetlicowej**

### **§ 22**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w ZSS ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, tworzy się Świetlicę jako pozalekcyjną formę wychowawczo – opiekuńczej działalności ZSS.

2. Uczniowie przyjmowani są do Świetlicy na podstawie Karty Zgłoszenia.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, grupa wychowawcza Świetlicy liczy nie więcej uczniów niż oddział szkolny.
4. Godziny pracy Świetlicy ustala Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem Świetlicy na podstawie analizy potrzeb zgłaszanych przez rodziców uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizacji świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, ZSS organizuje stołówkę:
  - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne,
  - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

### **Organizacja biblioteki**

#### **§ 23**

1. ZSS prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Do korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece mają prawo uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy ZSS oraz rodzice uczniów.
3. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy ZSS, 15 godzin w tygodniu.
4. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Opiekę nad biblioteką sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka szkolna w celu realizacji zadań statutowych współpracuje z innymi bibliotekami.

### **Organizacja opieki zdrowotnej**

#### **§ 24**

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w ZSS sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami pielęgniarka szkolna, będąca pracownikiem Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, świadcząca pracę na rzecz ZSS.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się w budynku ZSS.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej:
  - 1) prowadzenie profilaktyki poprzez system badań przesiewowych,
  - 2) zapobieganie utrwalaniu się skutków chorób i zaburzeń poprzez opiekę nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
  - 3) wychowanie zdrowotne uczniów,
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym,
  - 5) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.
4. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 25**

1. ZSS organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają „Zasady Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Specjalnych”.

## **Organizacja pomocy**

### **§ 26**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, ZSS udziela pomocy w formie:
  - 1) opieki psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) organizacji dożywiania i opieki w Świetlicy,
  - 3) nawiązania współpracy z instytucjami pomocy społecznej, PCPR, Wydziałem Rodzinnym Sądu Rejonowego, PPP, Policją i innymi instytucjami pomocowymi,
  - 4) porad i konsultacji dla rodziców,
  - 5) w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Sięgaj wyżej” w Raciborzu ZSS organizuje dla uczniów wsparcie rzeczowe lub finansowe na wniosek rodziców.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 27**

1. W ZSS funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - a) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
  - b) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
  - c) przygotowanie ucznia do roli pracownika lub do wykonywania prostych czynności w warunkach pracy,
  - d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - e) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
  - a) zajęć z wychowawcą,
  - b) lekcji doradztwa zawodowego,
  - c) zajęć kształtujących kompetencje zawodowe,
  - d) lekcji z podstaw przedsiębiorczości,
  - e) zajęć doradztwa zawodowego wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - f) spotkań z rodzicami uczniów,
  - g) organizowanych przez szkołę spotkań z przedstawicielami właściwych instytucji,
  - h) projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - i) wycieczek.

## **Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju**

### **§ 28**

1. ZSS organizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju na wniosek rodziców i na podstawie opinii Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, bądź począwszy od 3 r.ż. w grupach 2-3 osobowych z udziałem rodziców na terenie ZSS lub w domu rodzinnym.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

4. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli specjalistów: pedagoga, oligofrenopedagoga, psychologa, logopedę, innych specjalistów, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

## **V Współdziałanie rodziców i nauczycieli oraz współpraca z innymi instytucjami**

### **§ 29**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania i konsultacje. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
3. Częstotliwość konsultacji i zebrań z rodzicami określony jest w Planie Pracy Szkoły.
4. Rodzice mogą brać udział w organizowanych dla nich warsztatach, prelekcjach i szkoleniach a także w uczestniczyć w spotkaniach grup wsparcia.
5. Rodzice powiadamiani są pisemnie o terminach zebrań, konsultacji i możliwości udziału w spotkaniach zespołów nauczycieli uczących w oddziale oraz wszystkich innych zebraniach dotyczących spraw dziecka. Rodzice otrzymują kopię IPET-u i Wielofunkcyjnej Oceny Funkcjonowania ucznia.
6. Formy współdziałania z ZSS uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem (konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela oraz podczas pełnionych przez nauczyciela dyżurów międzylekcyjnych),
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pielęgniarką,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych.

### **§ 30**

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań ZSS określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie elektronicznej na stronie internetowej ZSS lub w formie papierowej, udostępniane do wglądu.

## **Działalność innowacyjna**

### **§ 31**

1. Działalność innowacyjna ZSS jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
  - 4) tworzenie przez Dyrektora warunków do działania w ZSS wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. W zakresie działalności innowacyjnej ZSS może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których cele statutowe i prowadzona działalność jest zbieżna z celami i zadaniami statutowymi ZSS.
  3. Zgody na podjęcie działalności udziela Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  4. Zakres działalności organizacji i stowarzyszeń winien być uprzednio uzgodniony na piśmie z Dyrektorem.

### **Organizacja wolontariatu** **§ 32**

1. W zakresie wolontariatu ZSS:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza ZSS na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie ZSS,
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
3. W szkole może działać wolontariat uczniowski w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są: uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.<sup>1</sup>
5. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi:
  - 1) opiekun lub opiekunowie koła (nauczyciel lub nauczyciele)
  - 2) członkowie koła - uczniowie szkoły
4. Wolontariuszem może być każdy uczeń ZSS w Raciborzu, który posiada pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła wolontariatu reguluje *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu*

### **Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi** **§ 33**

1. ZSS korzysta z wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. ZSS umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
3. ZSS udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. ZSS tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

5. W razie potrzeby ZSS korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgadnianych między ZSS a poradnią.

## **VI Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Zespołu Szkół Specjalnych**

### **§ 34**

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych ZSS określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników ZSS ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
3. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 2, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
4. Do zakresu działań wszystkich pracowników ZSS należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w ZSS, w czasie zajęć organizowanych przez ZSS poza jego terenem, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.
5. Wszyscy pracownicy ZSS są obowiązani do poszanowania godności ucznia przestrzegania praw dziecka.

### **Zadania Wicedyrektora**

#### **§ 35**

1. Do zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
  - 2) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji pracy ZSS, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych i wychowawczych,
  - 3) organizowanie przydziału czynności dodatkowych, imprez, apeli szkolnych,
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania środków szkolnych,
  - 6) przekazywanie do Dyrektora informacji o wszelkich istotnych sprawach związanych z działalnością ZSS oraz wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących usprawnienia pracy ZSS,
  - 7) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 8) podejmowanie wszelkich prac zleconych przez Dyrektora, nieokreślonych w powyższym przydziale.

### **Zadania Kierownika Świetlicy**

#### **§ 36**

1. Do zadań Kierownika Świetlicy należy:
  - 1) organizowanie procesu opiekuńczo - wychowawczego uczniów przebywających w Świetlicy w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i rodzicami uczniów,
  - 2) organizacja i prowadzenie zajęć w grupie według wcześniej ustalonego harmonogramu, prowadzenie dokumentacji zajęć, odpowiedzialność za bezpieczeństwo, higienę, zdrowie i zachowanie,
  - 3) pobieranie należności za obiady i odprowadzanie gotówki do kasy ZSS,
  - 4) prowadzenie nadzoru administracyjnego i finansowego nad działalnością żywieniową ZSS,

- 5) wdrażanie do przestrzegania przez uczestników zajęć świetlicowych obowiązujących regulaminów w celu wyeliminowania w porę przejawów działania niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny,
- 6) opracowywanie rocznego i tygodniowego planu pracy świetlicy,
- 7) kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej,
- 8) realizacja planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora w zakresie dotyczącym świetlicy.

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 37**

1. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje zadania wynikające z art. 6 oraz art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Do obowiązków nauczyciela poza powyższymi obowiązkami należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, analizowanie dokumentacji w celu rozpoznania deficytów i nieprawidłowości rozwojowych uczniów,
  - 2) organizowanie pomocy przy ścisłej współpracy z wychowawcami, innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i wychowawcami świetlicy,
  - 3) podejmowanie działań zaradczych wobec problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów, prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w trakcie bieżącej pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektywności realizowanych zajęć rewalidacyjnych, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi wybrany program nauczania oraz ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz w pracach zespołów.

### **Zadania wychowawców oddziałów**

#### **§ 38**

1. Dyrektor ZSS powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca oddziału w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich podopiecznych,
  - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania warunków życia i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) współpracy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
    - c) włączania rodziców w życie oddziału i ZSS,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, zwłaszcza wobec tych, którzy wymagają indywidualnej pomocy (dydaktycznej, psychologicznej, wychowawczej i rewalidacyjnej),
  - 4) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca oddziału jest przewodniczącym zespołu nauczycieli tego oddziału.
4. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zagrożeń demoralizacją, przy współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia.

5. Współpracuje z rodzicami ucznia i nauczycielami w zakresie opracowania, realizacji oraz ewaluacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
6. Organizuje pomoc przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i wychowawcami świetlicy.
8. Na pisemny, umotywowany wniosek rodziców lub uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału, o ile nie wywiązuje się on prawidłowo ze swoich zadań.

### **Zadania wychowawców Świetlicy** **§ 39**

1. W ZSS tworzy się stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy,
  - 2) sprawowanie osobistej opieki nad powierzonymi wychowankami,
  - 3) organizowanie nauki własnej oraz innych zajęć, w szczególności rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży korzystającej ze świetlicy.

### **Nauczyciele religii, katecheci** **§ 40**

1. W ZSS tworzy się stanowiska nauczycieli religii – katechetów szkolnych.
2. Nauczyciele religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy oddziału.
3. Nauczanie religii organizowane jest na życzenie rodziców, a w szkołach ponadpodstawowych na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów.

### **Zadania pedagoga szkolnego** **§ 41**

1. W ZSS tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego,
  - 2) koordynowanie oddziaływań edukacyjnych i wychowawczo-profilaktycznych ZSS zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
  - 3) organizowanie indywidualnej opieki pedagogicznej dla uczniów z rodzin dysfunkcyjnych oraz podejmowanie interwencji na rzecz poprawy ich trudnej sytuacji życiowej,
  - 4) preorientacja i poradnictwo zawodowe,
  - 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 6) doradztwo dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia i modyfikacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSS,

- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

### **Zadania psychologa szkolnego**

#### **§ 42**

1. W ZSS zatrudnia się psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSS.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 43**

1. W ZSS tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnikom,
  - 2) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji bibliotecznej oraz multimedialnej,
  - 3) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 5) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz wideoteki,
  - 6) udzielanie pomocy w zakresie różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ramach zajęć biblioterapii,
  - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów,
  - 8) sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, a w szczególności stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów,
  - 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,

- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
- 11) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

### **Pracownicy niepedagogiczni** **§ 44**

1. W ZSS zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista ds. księgowości i płac,
  - 5) specjalista ds. sekretariatu,
  - 4) intendent,
  - 5) konserwator, starszy konserwator,
  - 6) woźny, starszy woźny,
  - 7) kucharz, starszy kucharz,
  - 8) pomoc kuchenna,
  - 9) sprzątaczką,
  - 10) pomoc nauczyciela.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu ZSS, regulaminu pracy,
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową w strukturze organizacyjnej ZSS pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy.

## **VII Prawa i obowiązki uczniów**

### **Prawa uczniów** **§ 45**

1. Uczeń ma prawo do uzyskiwania wiedzy i umiejętności na poziomie dostosowanym do jego indywidualnych potrzeb, rozwijania zaradności osobistej i umiejętności społecznych oraz dostosowania form i metod kształcenia do tempa jego rozwoju.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny swojej pracy,
  - 4) poszanowania swojej godności i jej obrony,
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami i demoralizacją,
  - 6) korzystania ze zorganizowanej przez ZSS pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 7) wsparcia w wypadkach losowych oraz pomocy materialnej, zależnie od możliwości ZSS,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

- 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) pomocy w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych,
- 12) realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki,
- 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Obowiązki uczniów** **§ 46**

1. Uczeń obowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu ZSS oraz zdobywania wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
  - 1) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników ZSS oraz pozostałych uczniów, przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników ZSS,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - 3) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, wykonywać polecenia nauczyciela,
  - 4) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
    - a. strój codzienny:
      - strój ucznia jest czysty, estetyczny,
      - ubiór bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem, bez dekoltów, zasłaniający ramiona, brzuch i plecy,
      - dopuszczalne są sukienki i spódnice, krótkie spodnie do połowy uda,
    - b. strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
      - strój dziewczęcy składa się z białej bluzki zakrywającej ramiona, brzuch i plecy, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do połowy uda lub sukienki,
      - strój chłopięcy składa się z: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru,
3. W ZSS obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń wielofunkcyjnych podczas lekcji. Po wejściu do klasy/pracowni uczeń zobowiązany jest wyłączyć telefon.
5. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie może przyjąć formę pisemnego oświadczenia, informacji przekazanej telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą klasy. Usprawiedliwienie koniecznie musi zawierać datę nieobecności ucznia. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice. Uczeń pełnoletni sam może usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

### **VIII Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania**

#### **Nagrody** **§ 47**

1. Za nienaganne spełnianie obowiązków uczniowskich, systematyczne, całoroczne angażowanie się w prace na rzecz ZSS ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwała ustna Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców,
  - 4) nagroda rzeczowa
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
3. Od przyznanej nagrody przysługuje tryb wnoszenia zastrzeżeń w terminie do 7 dni.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody**

#### **§ 48**

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca zastrzeżenia sporządza notatkę służbową,
  - 2) Uczeń wnosi zastrzeżenia do Dyrektora poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od przyznanej nagrody.
  - 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia do przyznanej nagrody poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu.
  - 4) Dyrektor może nagrodę utrzymać lub odebrać.
  - 5) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni.
  - 6) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
2. Tryb postępowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń:
  - 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
  - 2) Przeanalizowanie zasadności nagrody w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu,
  - 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu nagrody, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
  - 4) Odwołanie lub utrzymanie nagrody ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio o udzieleniu nagrody, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

### **Kary**

#### **§ 49**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu uczeń może być ukarany w formie:
  - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy,
  - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora,
  - 3) wyłączenia uczestnictwa w wycieczkach szkolnych i zorganizowanych imprezach,
  - 4) skreślenia z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat,
  - 5) odebrania prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie ZSS,
  - 6) działań na rzecz ZSS.

### **Tryb odwoławczy od kary**

#### **§ 50**

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie:

- 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie ZSS, Dyrektor uchyla nałożoną karę (z urzędu),
  - 2) Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
  - 3) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary,
  - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub zespołowi nauczycieli,
  - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
  - 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni,
  - 7) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
    - 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego,
    - 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu,
    - 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
    - 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

### **Niespełnianie obowiązku szkolnego**

#### **§ 51**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej, szkole ponadgimnazjalnej,
  - 2) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki przez uczęszczanie na zajęcia w celu przygotowania zawodowego.

### **Skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 52**

1. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów następuje w przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustawicznego łamania postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych, konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego,
  - 3) na pisemny wniosek ucznia.
2. Skreślenie z listy uczniów dokonuje w drodze decyzji Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za wyjątkiem pkt 3, który nie wymaga opiniowania przez SU i RP.
3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

## **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

### **§ 53**

1. Dyrektor może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
2. Tryb dokonywania przeniesienia ucznia:
  - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 2) Dyrektor sporządza wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty, dołączając:
    - a. diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
    - b. podjęte do tej pory przez ZSS środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),
    - c. przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
    - d. wskazanie szkoły, która może przyjąć ucznia.

## **IX Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika ZSS**

### **Tryb składania skarg i wniosków**

#### **§ 54**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, pedagog szkolny, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

### **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 55**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni,

z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

### **Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 56**

1. Skargi dotyczące naruszenia praw ucznia rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor (Wicedyrektor),
  - 2) Pedagog szkolny,
  - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

### **X Szczegółowe warunki i sposób oceniania**

#### **§ 57**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład ZSS.
2. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza ustala dyrektor szkoły w organizacji roku szkolnego do końca sierpnia każdego roku.

### **XI Przepisy porządkowe**

1. W trakcie zajęć w budynku ZSS mają prawo przebywać wyłącznie pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni), uczniowie, przedstawiciele organu prowadzącego ZSS oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, wchodzące na teren ZSS w czasie zajęć, zobowiązane są do zgłoszenia się do sekretariatu ZSS i poinformowania o celu wizyty.
3. Nauczyciele dyżurni oraz pracownicy obsługi mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące na teren ZSS dowodu tożsamości.
4. Osoby nie będące uczniami ZSS nie mają prawa wstępu na jego teren bez zgody pracownika szkoły.

5. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć zobowiązani są do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień.
6. W czasie przerw w zajęciach opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni.
8. Uczniowie na teren ZSS nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, znacznych sum pieniężnych, sprzętu elektronicznego i komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.
9. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 8, w tym telefonów komórkowych, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność uczniów, a ZSS nie odpowiada za ich zniszczenie, zagubienie i kradzież.
10. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie mają obowiązek wyłączyć telefon komórkowy.
11. Uczeń ma prawo korzystać na terenie ZSS z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez ZSS;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników ZSS oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust. 3);
12. Nauczyciele mogą korzystać z telefonów komórkowych podczas zajęć wyłącznie w celach służbowych.
13. W komputerach z dostępem do Internetu, z których korzystają uczniowie, obowiązkowo instaluje się programy filtrujące niepożądane treści.

## **XI Postanowienia końcowe**

### **§ 58**

1. ZSS prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów ZSS, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do UPO oraz Ustawy o systemie oświaty.
3. Rada Pedagogiczna ZSS może dokonywać zmian w Statucie ZSS oraz w Statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład ZSS.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 59**

1. Zmiany postanowień statutu następują w drodze pisemnej uchwały Rady Pedagogicznej ZSS.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje jednolity tekst statutu.

3. Przepisy niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut Zespołu Szkół Specjalnych.